

Rebeca del Carmen Prado González

EXPERIENCIA LABORAL

Licenciada en
Contaduría Pública
Universidad Valle de
Bravo

2014 - 2016

**R. Ayuntamiento de Reynosa Tamaulipas.
Secretaria de Participación Ciudadana.**

- Dirigir la Secretaría como una instancia de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno municipal.
- Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.
- Dar atención a necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la misma ciudadanía.
- Realizar la gestión ciudadana e innovar en materia de mecanismos de gestoría.
- Coordinar las Audiencias públicas.
- Fomentar la relación del gobierno municipal con los organismos ciudadanos.
- Asesorar gratuitamente a los ciudadanos que por su condición económica lo requieren en materia jurídica.
- Expedir a la comisión del cabildo correspondiente o a la secretaria cuando esta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

2013

**R. Ayuntamiento de Reynosa Tamaulipas.
Directora de Audiencias Públicas.**

- Organizar las audiencias públicas del municipio garantizando la participación de los ciudadanos.
- Atención a la ciudadanía en general para resolver en forma directa las demandas captadas en dichas audiencias, desarrollándose en las diferentes colonias de Reynosa.

2011 – 2013

**R. Ayuntamiento de Reynosa Tamaulipas.
Regidora del Municipio**

- Asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz y voto.
- Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a este de sus resultados.
- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diferentes ramos de la Administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean menores de treinta días, en el orden de preferencia que este determine.

- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal.
- Citar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de este Código y su Reglamento Interior.

2008 – 2010

**R. Ayuntamiento de Reynosa Tamaulipas.
Directora de Recursos Humanos.**

- Reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Capacitación.
- Administración de la nómina.
- Manejo de las relaciones con sindicato.
- Certificación de procesos administrativos del Municipio ISO 9000 2001.

1999 – 2005

**H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas.
Jefa de la Unidad Administrativa Palacio de Justicia Reynosa.**

- Administración de los Juzgados Penales y Civiles de Reynosa, Rio Bravo y Miguel Alemán.
- Manejo del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Manejo de fondo revolvente.
- Mantenimiento de los edificios de Reynosa, Rio Bravo y Miguel Alemán.
- Manejo de personal de confianza y sindicato.

1998 – 1999

**Alpha Servicios y Distribuciones, S.A. de C.V.
Gerente General.**

- Manejo de personal.
- Manejo de cuentas y cobranzas.
- Supervisión de inventarios de mercancía.
- Compra a proveedores.
- Coordinación de trámites de importación.

1997 – 1998

**Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Subdirectora de Aportaciones al Fondo para el Retiro (AFORE)**

- Coordinación de promotores del AFORE del IMSS.
- Lograr la mayor captación de clientes a nuestro AFORE.
- Reuniones con el sector productivo para la explicación de las ventajas de nuestro AFORE.
- Reportes de las afiliaciones mensuales a la Dirección en Cd. Victoria, Tam.

1995 – 1999

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Catedrática.**

- Impartición de las materias de Administración,
- Mercadotecnia y
- Valores.

1984 – 1985
Multibanco Comermex
Cajera

- Captación de documentos y efectivo de clientes.
- Reporte diario de caja.
- Pago de nóminas a empresas.